

# COLLÈGE BORÉAL

## École des Affaires et des Services communautaires

### Guide de programme Cohorte 2201

## Techniques en administration des affaires

Code du ministère de la formation des collèges et universités (MFCU) – 50200  
Code de programme au Collège Boréal – AAFQ

#### **Vision**

Être le collège de langue française de premier choix reconnu pour la qualité,  
l'accessibilité et la flexibilité de sa formation et de ses services.

#### **Mission**

Le Collège Boréal offre une éducation personnalisée de qualité à une clientèle diversifiée et exerce un  
leadership communautaire pour favoriser le développement durable de la communauté francophone de  
l'Ontario.

#### **Devise**

« Nourrir le savoir et faire vibrer la culture »

septembre 2022

# TECHNIQUES EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES (programme de 2 ans)

## Description du programme :

Ce programme permet à l'étudiante ou à l'étudiant de développer des compétences appliquées à la gestion de l'entreprise, notamment l'administration des ressources humaines, du marketing, des ventes, de la finance, de la gestion des opérations et de projets, à l'aide d'outils informatiques modernes.

## Conditions d'admission :

- Diplôme d'études secondaires de l'Ontario, certificat ACE ou l'équivalent d'une autre province, ou encore, le statut de candidate ou candidat adulte.
- 1 crédit de français : FIF4U, FRA4C, FRA4U ou l'équivalent
- 1 crédit de mathématiques : MCR3U, MCF3M, MAP4C, MCT4C ou l'équivalent

## Milieu de travail (type d'employeur) :

- Petites et moyennes entreprises
- Secteur industriel
- Entreprises de services
- Institutions financières
- Cabinets de professionnels
- Domaine éducatif
- Une carrière comme travailleur indépendant

## Titre de compétences :

Diplôme d'études collégiales de l'Ontario

## Transfert de crédits et articulations :

Afin de faciliter ta mobilité vers autres collèges et universités, le Collège Boréal t'offre plusieurs parcours d'études de qualité. Explore tes opportunités de transferts de crédits (articulations) par exemple, l'université Laurentienne. Pour plus de renseignements cliquer sur le lien suivant : <https://www.collegeboreal.ca/futurs-etudiants/admission-et-inscriptions/articulation-transfert-de-credits-reconnaissance-des-acquis>

En plus des ententes entre établissements déjà établis, le diplôme collégial de 2 ans est reconnu dans plusieurs universités de l'Ontario. La reconnaissance d'un minimum de 30 crédits est généralement accordée. Consulte le site [https://www.ontransfer.ca/index\\_fr.php](https://www.ontransfer.ca/index_fr.php) pour explorer les possibilités qui correspondent à tes besoins.

# TECHNIQUES EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES

## Programme d'étude

### Session d'automne – première étape – 14 semaines

Titre	Code	Heures/semaine	Cours préalables
Comptabilité I - cycle comptable	CPT1000	4	Aucun
Preparatory English for Professional Communication	ENG1010	0	Test de compétences
Français I	FRA1005	3	Aucun
Principes de gestion	GES1028	3	Aucun
Applications en affaires I	INF1080	3	Aucun
Mathématiques commerciales	MAT1028	4	Aucun
Principes du marketing	MKT1000	3	Aucun
Introduction aux ressources humaines	GES1008	3	Aucun
<b>Total</b>		23	

### Session d'hiver – deuxième étape – 14 semaines

Titre	Code	Heures/semaine	Cours préalables
Comptabilité II - entreprise commerciale	CPT1001	4	CPT1000
Macroéconomie	CPT1020	3	Aucun
Professional Communication in English	ENG1011	3	ENG1010
Mathématiques financières	GES1015	4	Aucun
Applications en affaires II	INF1081	3	Aucun
Marketing des produits et services	MKT1001	3	Aucun
Formation générale au choix	GENxxxx	3	Aucun
<b>Total</b>		23	

### Session d'automne – troisième étape – 14 semaines

Titre	Code	Heures/semaine	Cours préalables
Communications commerciales bilingues	COM1008	3	ENG1003, FRA1005
Microéconomie	COM1009	3	Aucun
Comptabilité de management	GES1039	3	Aucun
Gestion des opérations	GES1029	3	Aucun
Ventes et service à la clientèle	GES1033	3	Aucun
Statistique descriptive	MAT1010	4	MAT 1028
Formation générale au choix	GENxxxx	3	Aucun
<b>Total</b>		22	

### Session d'hiver – quatrième étape – 14 semaines

Titre	Code	Heures/semaine	Cours préalables
Droits des affaires	DRO1000	3	Aucun
Responsabilité sociale des entreprises	GES1040	3	Aucun
Gestion de projet	GES1031	3	Aucun
Entrepreneurship	GES1032	3	Aucun
Comportement organisationnel	GES1036	3	Aucun
Simulations d'entreprises	GES1037	3	Aucun
<b>Choix</b> _CPT1021 ou MAT 1011		3	
Fiscalité et finances personnelles	CPT1021	3	Aucun
Statistiques inférentielles	MAT1011	3	MAT1010
<b>Total</b>		21	

Le Collège Boréal se réserve le droit de modifier ses programmes d'études sans préavis.

Tout changement sera communiqué aux étudiants.

# TECHNIQUES EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES

Descriptions de cours :

Étape 1 :

## **CPT1000 Comptabilité I - cycle comptable**

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant s'initie au cycle de comptabilité et à la préparation d'états financiers. On apprend à enregistrer des écritures, à préparer des états financiers et à comptabiliser les activités commerciales. Il est essentiel de suivre ce cours pour poursuivre d'autres études en comptabilité financière.

## **FRA1005 Français I**

Ce cours permet à l'étudiante ou à l'étudiant d'améliorer ses aptitudes à parler et écrire. L'accent est mis sur les techniques de communication reliées au domaine d'études de chacun. L'organisation de la pensée, l'art de l'expression, la lecture et la qualité de la langue sont des éléments fondamentaux de ce cours. Par le biais des activités d'apprentissage écrites et orales, les étudiants sont encouragés à promouvoir et affirmer leur identité francophone tout en perfectionnant leurs habiletés de communication verbale et écrite.

## **GES1028 Principes de gestion**

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant s'initie au cycle de comptabilité et à la préparation d'états financiers. On apprend à enregistrer des écritures, à préparer des états financiers et à comptabiliser les activités commerciales. Il est essentiel de suivre ce cours pour poursuivre d'autres études en comptabilité financière.

## **INF1080 Applications en affaires I**

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant s'initie au cycle de comptabilité et à la préparation d'états financiers. On apprend à enregistrer des écritures, à préparer des états financiers et à comptabiliser les activités commerciales. Il est essentiel de suivre ce cours pour poursuivre d'autres études en comptabilité financière.

## **MAT1028 Mathématiques commerciales**

Ce cours permet à l'étudiante ou l'étudiant de revoir des concepts de base en mathématiques et de résoudre des problèmes reliés au monde des affaires.

## **MKT1000 Principes du marketing**

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant s'initie au marketing. On se familiarise avec les concepts courants de marketing au Canada, ainsi que la terminologie et les pratiques. On examine des stratégies de marketing pour les utiliser dans des situations de marketing contemporaines et on découvre les répercussions de ces stratégies sur la rentabilité d'une organisation. On explore aussi le marketing de consommation et le marketing commercial, ainsi que la planification d'un produit, l'établissement de la relation client et la façon de créer de la valeur pour le client. On acquiert une compréhension de base des structures et techniques canadiennes de marketing, notamment la définition et la segmentation des marchés cibles et l'interprétation des données provenant des études de marché.

# TECHNIQUES EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES

## Étape 2

### **CPT1001 Comptabilité II**

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant examine, plus en détail, certains éléments d'actif et de passif figurant dans le bilan, et apprend à comptabiliser les opérations portant sur les capitaux propres qui concernent les partenariats et les sociétés de capitaux. On examine certains éléments d'actif, dont les espèces, les comptes clients, les effets à recevoir, les biens, les immobilisations corporelles et les immobilisations incorporelles. On examine aussi certains éléments de passif, entre autres les obligations à court et à long terme, les effets à payer, les provisions pour garanties et les impôts à payer.

### **COM1009 Microéconomie**

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant discute des phénomènes économiques à petite échelle. On examine les comportements des individus, des ménages, des entreprises, des industries et des propriétaires de ressources. On revoit aussi les choix des consommateurs en matière d'achat de biens et de services ainsi que les explications de certaines notions, comme les prix et la production des entreprises. Enfin, on examine les changements technologiques, les coûts, les contextes concurrentiels et l'adaptation des marchés à la conjoncture du marché.

### **ENG1011 Professional Communication in English**

Designed to meet the needs of college students in a variety of programs, ENG1011 will prepare students for the requirements of successful communication in professional domain-related situations. Students will develop critical reading skills by analyzing domain-related articles and workplace policy texts. They will enhance their written communication skills by reviewing the rules for professional email and letter correspondence, and by writing a report of at least 500 words related to their future career. Oral communication will also be addressed in this course, providing students with all the skills they will need to successfully integrate into today's competitive workplace.

### **GES1015 Mathématiques financières**

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant développe ses compétences et sa compréhension des mathématiques commerciales en faisant des calculs reliés aux intérêts, aux intérêts composés, aux versements périodiques, au financement par des prêts, aux obligations et à la prise de décisions d'investissement.

### **INF1081 Applications en affaires II**

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant acquiert de l'expérience pratique en utilisant le logiciel de comptabilité Sage 50, qui est largement utilisé par de nombreuses petites et moyennes entreprises au Canada. On enregistre des opérations commerciales dans les modules du journal général, des comptes fournisseurs, des comptes clients et de l'inventaire. On calcule et comptabilise la taxe de vente.

### **MKT1001 Marketing des produits et services**

Ce cours approfondit les notions acquises dans le cours MKT1000 : Principes du marketing. L'étudiante ou l'étudiant continue d'examiner le matériel canadien actuel sur le marketing et conçoit des stratégies pour développer de nouveaux produits et services qui correspondent aux besoins changeants des marchés et aux principes de durabilité. On utilise ses connaissances pour produire un plan marketing comportant des objectifs de marketing et on élabore un plan de marchéage ainsi que des stratégies de marketing, tout en tenant compte des points d'ordre budgétaire et en respectant les critères d'évaluation fournis. On participe aussi à l'élaboration de stratégies d'établissement des prix ainsi qu'à une étude de marché afin de fournir l'information nécessaire à la prise de décisions de marketing. Ce cours met l'accent sur l'acquisition de capacités d'analyse en marketing en présentant des problèmes et des études de cas.

# TECHNIQUES EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES

## Étape 3

### **COM1008 Communications commerciales bilingues**

Ce cours fournit à l'étudiante ou l'étudiant les notions avancées pour améliorer ses techniques de communication en entreprise, en français et en anglais. Entre autres, l'étudiante ou l'étudiant apprend à rédiger efficacement divers documents d'affaires et participe à des entretiens professionnels.

### **CPT1020 Macroéconomie**

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant discute de phénomènes économiques à grande échelle. On examine les comportements des nations individuelles dans le contexte de l'économie mondiale. On révise aussi les explications concernant les prix et la production en général pour l'ensemble d'une économie. Enfin, on examine les changements technologiques, le système monétaire et bancaire, et le commerce international.

### **GES1005 Comptabilité de management**

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant apprend à utiliser efficacement l'information comptable requise par les gestionnaires pour planifier, diriger et contrôler les activités de leur organisation. On acquiert une compréhension des données comptables de gestion liées aux systèmes de coûts, au comportement des coûts, aux relations cout-volume-profits, à la prise de décisions et à l'établissement du budget.

### **GES1029 Gestion des opérations**

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant examine les questions liées à la conversion d'intrants en biens et services par les entreprises et l'industrie. On se renseigne sur la façon dont les biens et services sont fournis, et on apprend à résoudre des problèmes provenant du domaine de la gestion des activités.

### **GES1033 Ventes et service à la clientèle**

Ce cours explore l'établissement de relations dans le domaine des ventes. L'étudiante ou l'étudiant examine les étapes de la préparation, de l'argumentaire et du suivi d'une vente professionnelle. On utilise une approche pratique pour élaborer des outils favorisant la réussite dans la plupart des situations de vente. On met l'accent sur l'établissement d'une relation fondée sur la confiance et les bonnes relations. On se penche sur les fondements du processus de vente, dont l'analyse des besoins, la préparation des argumentaires de vente, le traitement des objections, la confirmation et la conclusion de la vente, ainsi que l'importance de faire un suivi et de fournir un service à la clientèle exceptionnel. Les jeux de rôle et les études de cas utilisés tout au long du cours permettent de développer de solides capacités de raisonnement pour résoudre des problèmes de vente.

### **MAT1010 Statistique descriptive**

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant développe les compétences mathématiques nécessaires pour effectuer des analyses statistiques descriptives et inférentielles à l'aide d'applications d'affaires. Les thèmes à l'étude comprennent la description et la présentation des données, la probabilité, les distributions de probabilités, les distributions d'échantillonnage, l'estimation, les tests d'hypothèse, la régression et la corrélation.

### **Formation générale au choix**

# TECHNIQUES EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES

## Étape 4

### **DRO1000 Droit des affaires**

Ce cours offre une formation de base de droit commercial. L'étude du contrat constitue un élément important de ce cours. Les formes juridiques des entreprises commerciales, la responsabilité civile ainsi que les lois et règlements à respecter lors du démarrage d'une entreprise sont également à l'étude

### **GES 1030 Responsabilité sociale des entreprises**

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant examine les répercussions des sociétés sur l'environnement, les employés, les communautés et les intervenants, et se penche sur les enjeux et préoccupations éthiques connexes dans ces domaines. On définit le « civisme corporatif » et on examine les lois et règlements gouvernementaux et privés qui visent à rendre les sociétés socialement responsables. On revoit et évalue la responsabilité sociale d'entreprise et les politiques connexes.

### **GES1031 Gestion de projet**

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant développe les compétences en gestion nécessaires pour proposer, planifier et obtenir des ressources et un budget, et pour diriger des équipes de projet afin de mener à bien des projets. On examine aussi les raisons pour lesquelles les organisations ont mis sur pied un processus formel de gestion de projet, qui est appuyé par le Project Management Institute (PMI) et son Guide du Corpus des connaissances en management de projet (PMBOK), afin de bénéficier d'un avantage concurrentiel. On utilise l'approche par étude de cas et on enquête sur les logiciels et les outils de collaboration qui aident à réaliser les activités de planification et de réalisation de projet.

### **GES1032 Entrepreneurship**

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant découvre la nature de l'entreprise et de l'entrepreneuriat. On fait un survol de l'entrepreneuriat et du processus entrepreneurial, puis on examine les concepts clés, dont les types d'entreprises, les clients, le marketing et les ressources financières et humaines. On se familiarise aussi avec les options de franchisage et d'achat d'entreprises existantes, et on décrit et évalue les composantes d'un plan d'affaires.

### **GES1036 Comportement organisationnel**

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant évalue les répercussions du comportement humain sur le rendement organisationnel en examinant les valeurs et perceptions personnelles, les techniques de motivation, l'emploi efficace du travail d'équipe, les options de résolution de conflits, les processus de négociation, les styles de leadership, les approches de prise de décisions, les options de structure organisationnelle et la gestion du changement. On apprend à prévoir les répercussions des politiques et pratiques en matière de ressources humaines sur le comportement des employés et à recommander des pratiques de gestion visant à remédier efficacement à certains comportements des employés

### **GES1037 Simulations d'entreprises**

L'étudiante ou l'étudiant utilise ses connaissances des activités commerciales, acquises au cours des trois derniers semestres, afin d'élaborer une stratégie gagnante pour son entreprise (dans le cadre d'une simulation d'entreprise informatisée). On participe à la cogestion de l'exploitation d'une entreprise simulée qui exerce des activités sur un marché national, régional ou mondial.

### **Au choix : CPT1021 ou MAT 1011**

#### **CPT 1021 Fiscalité et finances personnelles**

Ce cours permet à l'étudiante ou l'étudiant de connaître l'environnement fiscal et financier canadien. Dans un premier temps, on se familiarise avec les principes d'imposition du particulier dans le but de remplir la déclaration revenus ainsi que les annexes et formulaires nécessaires. Dans un deuxième temps, ce cours examine le domaine de la planification financière en étudiant les divers produits offerts par les institutions financières.

## **MAT 1011.Statistiques inférentielles**

Ce cours amène l'étudiante ou l'étudiant à tirer des conclusions sur une population à partir de données provenant d'un échantillon prélevé dans cette population et à le sensibiliser sur la mesure et la prévision de variation.



# TECHNIQUES EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES

## Résultats d'apprentissage en formation professionnelle Code MFCU 50200

*Le diplômé a démontré de façon fiable son aptitude à :*

1. identifier et discuter les répercussions des enjeux mondiaux sur les occasions d'affaires d'une organisation en effectuant une analyse du contexte\*.
2. appliquer les principes de développement durable\*, de responsabilité sociale et d'éthique de l'entreprise en vue de soutenir les initiatives commerciales d'une organisation.
3. utiliser des concepts, des systèmes et des technologies actuels pour soutenir les initiatives commerciales d'une organisation.
4. utiliser des compétences de base en recherche pour appuyer le processus décisionnel en matière de commerce.
5. soutenir la planification, la mise en œuvre et la surveillance des projets.
6. effectuer le travail conformément aux lois, aux règlements et aux pratiques commerciales applicables.
7. expliquer le rôle de la fonction des ressources humaines et ses répercussions sur une organisation.
8. utiliser des principes comptables et financiers pour soutenir les activités d'une organisation.
9. décrire et utiliser les concepts de marketing et de vente utilisés pour soutenir les activités d'une organisation.
10. décrire les principes de la gestion de la chaîne d'approvisionnement\* et de la gestion des activités.
11. décrire et évaluer les composants d'un plan d'affaires.
12. élaborer des stratégies de développement personnel et de perfectionnement professionnel sur une base continue pour améliorer le rendement au travail dans le secteur commercial.

# TECHNIQUES EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES

## Résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité

*Le diplômé a démontré de façon fiable sa capacité à :*

1. Communiquer d'une façon claire, concise et correcte, sous forme écrite, orale et visuelle, en fonction des besoins de l'auditoire.
2. Répondre aux messages écrits, oraux et visuels de façon à assurer une communication efficace.
3. Communiquer oralement et par écrit en anglais.
4. Exécuter des opérations mathématiques avec précision.
5. Appliquer une approche systématique de résolution de problèmes.
6. Utiliser une variété de stratégies pour prévoir et résoudre des problèmes.
7. Localiser, sélectionner, organiser et documenter l'information au moyen de la technologie de l'information appropriée.
8. Analyser, évaluer et utiliser l'information pertinente provenant de sources diverses.
9. Respecter les diverses opinions, valeurs et croyances, ainsi que la contribution des autres membres du groupe.
10. Interagir avec les autres membres d'un groupe ou d'une équipe de façon à favoriser de bonnes relations de travail et l'atteinte d'objectifs.
11. Affirmer en tant que Francophone ses droits et sa spécificité culturelle et linguistique.
12. Gérer son temps et diverses autres ressources pour réaliser des projets.
13. Assumer la responsabilité de ses actes et de ses décisions.

# TECHNIQUES EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES

## Exigences particulières du Collège Boréal

Le Guide Boréal de l'étudiante et de l'étudiant est un document officiel très important qui regroupe les politiques, les directives et les procédures administratives relatives à l'enseignement en ce qui a trait à votre dossier scolaire; vos droits et vos responsabilités en tant qu'étudiante et étudiant.

Votre première responsabilité comme étudiante et étudiant est donc de vous familiariser avec ce guide et de vous y référer au besoin <https://www.collegeboreal.ca/static/uploaded/Files/guide%20boreal/Guide-Boreal.pdf>

## Caractéristiques propres au programme

### Équipement :

L'étudiante ou l'étudiant doit se procurer d'un ordinateur portatif compatible avec un système d'exploitation Microsoft Windows 10 avant le début des classes. La suite Microsoft Office sera fournie gratuitement par le collège. Le Centre d'information et des technologies du Collège Boréal peut renseigner l'étudiante ou l'étudiant sur les exigences que son bloc note doit accommoder.

# TECHNIQUES EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES

## Personnes-ressources

Jean Cotnoir, Doyen  
École des Affaires et des Services communautaires  
(705) 560-6673, poste 4320  
[jean.cotnoir@collegeboreal.ca](mailto:jean.cotnoir@collegeboreal.ca)

Michelle Courville, coordonnatrice  
(705) 560-6673, poste 3442  
[michelle.courville@collegeboreal.ca](mailto:michelle.courville@collegeboreal.ca)

Julie Charette, professeure  
(705) 560-6673, poste 4251  
[Julie.charette@collegeboreal.ca](mailto:Julie.charette@collegeboreal.ca)

Michel Mainville, professeur  
Campus de Timmins  
(705) 560-6673, poste 5533  
[michel.mainville@collegeboreal.ca](mailto:michel.mainville@collegeboreal.ca)

Samuel N'Goran, professeur  
Campus de Toronto  
(705) 560-6673, poste 5136  
[samuel.ngoran@collegeboreal.ca](mailto:samuel.ngoran@collegeboreal.ca)

Nicole Veilleux, professeure  
Campus de Toronto  
(705) 560-6673, poste 5185  
[nicole.veilleux@collegeboreal.ca](mailto:nicole.veilleux@collegeboreal.ca)

Joelle Beaulieu, agente  
(705) 560-6673, poste 4290  
[Joelle.beaulieu@collegeboreal.ca](mailto:Joelle.beaulieu@collegeboreal.ca)